

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

23.04.2024

№ 37

г. Калуга

Об утверждении служебного распорядка и правил внутреннего трудового распорядка государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области

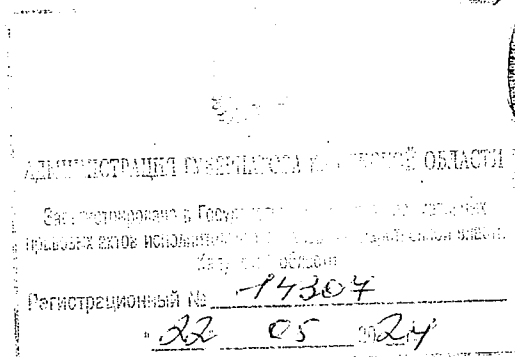
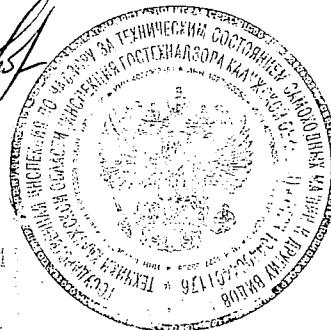
В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 56 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», положением о государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области (инспекции гостехнадзора Калужской области), утвержденного Постановлением Правительства Калужской области от 27 августа 2003г. № 232 (в редакции от 21 ноября 2003 г. № 306, от 2 октября 2006 г. № 247, от 16 ноября 2017 г. № 661, от 19 октября 2018 г. № 650, от 2 июня 2020 г. № 429, от 11 января 2021 г. № 3, от 17 мая 2023 г. № 355, от 07 июня 2023 г. №371)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области (приложение № 1).
2. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области (приложение № 2).
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник инспекции

Н.Н. Морозов



Служебный распорядок
государственной инспекции по надзору
за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Калужской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон), Законом Калужской области от 02.06.2006 № 196-ОЗ «О государственной гражданской службе Калужской области».

1.2. Служебный распорядок регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области (далее - инспекция).

2. Служебное время и время отдыха

2.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих инспекции составляет 40 часов в неделю.

Для гражданских служащих инспекции устанавливается пятидневная служебная неделя и следующее служебное время гражданских служащих:

- начало работы - в 8.00;
- перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00;
- окончание работы - в 17.15;
- по пятницам окончание работы - в 16.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

Допускается изменение начала и окончания служебного времени при наличии уважительной причины, оформленное приказом начальника инспекции государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области (далее - начальник инспекции) на основании заявления гражданского служащего.

2.2. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

- при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.3. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником инспекции.

График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех гражданских служащих под роспись.

2.4. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в текущем служебном году, может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

2.5. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебным распорядком инспекции по соответствующему перечню должностей и служебным контрактом.

2.6. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

2.7. Под ненормированным служебным днем понимается особый режим службы, в соответствии с которым гражданский служащий при необходимости может привлекаться к исполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

2.8. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего может предоставляться по частям, при этом продолжительность

одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Предоставление отпусков иной продолжительности согласовывается с начальником инспекции.

2.9. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему на основании его письменного заявления приказом инспекции может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность.

2.10. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа начальника инспекции. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или переносится на следующий служебный год.

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственной инспекции по надзору
за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Калужской области**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области (далее соответственно - правила внутреннего трудового распорядка, работники) - локальный акт государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области (далее - инспекция), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в инспекции.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, качеству работы, повышению эффективности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются инспекцией в пределах предоставленной ей прав.

2. Порядок приема и увольнения работников инспекции

2.1. Прием на работу оформляется приказом инспекции, изданным на основании заключенного трудового договора между работником и инспекцией.

2.2. При заключении трудового договора сотрудник отдела регистрационно-экзаменационной работы обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые инспекцией оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, инспекцией представляются в соответствующее отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине инспекция по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу оформляется приказом инспекции, который объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника инспекция выдает надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу сотрудник отдела регистрационно-экзаменационной работы обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.4. Работник может быть принят на работу с установлением испытательного срока в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным законодательством.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом инспекцию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения инспекцией заявления работника об увольнении.

В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а инспекция в последний день обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, а также по его письменному заявлению другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и инспекцией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом инспекции.

2.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников инспекции

3.1. Работник инспекции обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные права и обязанности инспекции

4.1. Инспекция обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их

выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Инспекция имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу инспекции (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у инспекции, если инспекция несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ей законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников инспекции устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало рабочего дня - 08.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

окончание рабочего дня: с понедельника по четверг - 17.15; в пятницу - 16.00.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа инспекции.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению начальника инспекции.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, инспекция не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.6. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две

недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, - 28 календарных дней.

5.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны представлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный эффективный труд применяются меры поощрения работников инспекции, определенные статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Дополнительно к мерам поощрения, установленным п. 6.1. настоящих Правил, работодателем могут быть применены иные виды поощрения и награждения, предусмотренные действующим законодательством.

7. Сроки выплаты заработной платы

7.1. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: 16 числа текущего месяца - аванс и 1 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.2. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок на бумажном носителе или в электронном виде направляется на персональный адрес электронной почты работника.

8. Ответственность за совершение дисциплинарных поступков

8.1. Работники инспекции несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарных проступков инспекция применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения взыскания инспекция от работника должна затребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется инспекцией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом инспекции по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц инспекции. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт нарушения и виновность конкретного работника.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

8.7. Приказ инспекции о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.